



初版

【申請の手引き】令和５年度 宿泊施設バリアフリー化支援補助金

この補助金は、東京を訪れる車椅子使用者や足腰が不安な方、目や耳が不自由な方、赤ちゃん連れの方などに、安全かつ快適に過ごしていただくために、都内宿泊施設のバリアフリー化への取組を支援しています。

◆対象施設：都内のホテル、旅館、簡易宿所（予定を含む）

◆対象事業：コンサルティング / 施設整備 / 客室整備 / 備品購入

◆対象経費：補助事業に係る経費

◆補助額：

補助対象経費	延床面積 1,000 ㎡未満の施設		延床面積 1,000 ㎡以上の施設	
	補助率	補助限度額	補助率	補助限度額
(1)コンサルティング	2/3	100 万円	2/3	100 万円
(2)施設整備	4/5	3,000 万円 (6,000 万円) ^{※5}	2/3	2,500 万円 (5,000 万円) ^{※5}
(3)客室整備 ^{※1}	3/4 ^{※2}	4,000 万円 (8,000 万円) ^{※6}	2/3 ^{※2}	3,500 万円 (7,000 万円) ^{※6}
	4/5 ^{※3}	4,200 万円 (8,400 万円) ^{※6}	3/4 ^{※3}	4,000 万円 (8,000 万円) ^{※6}
	9/10 ^{※4}	4,800 万円 (9,600 万円) ^{※6}	4/5 ^{※4}	4,200 万円 (8,400 万円) ^{※6}
(4)備品購入	4/5	320 万円	2/3	270 万円
(5)実施設計 ^{※7}	4/5	100 万円	2/3	90 万円

※1 「建築物バリアフリー条例に定める一般客室」又は「車椅子使用者用客室」を目指す整備

※2 15 ㎡未満の建築物バリアフリー条例に定める一般客室の整備を行う場合

※3 車椅子使用者用客室の整備を行う場合及び15 ㎡以上の建築物バリアフリー条例に定める一般客室の整備を行う場合

※4 車椅子使用者用客室の整備で、客室出入口の有効幅を90 cm以上とする場合

※5 以下に示す敷地内の整備を含む2種類以上の整備を行う場合

①敷地内の通路、②出入口、③廊下等、④階段、⑤階段に代わり、又はこれに併設する

傾斜路、⑥エレベーター、⑦特殊な構造又は使用形態のエレベーターその他の昇降機、
⑧駐車場

- ※ 6 客室を 6 室以上（改修前を基に判断）バリアフリー化する場合
- ※ 7 （2）又は（3）と同時に申請したもののみ対象とする。

◆募集期間：令和 5 年 4 月 1 日（土）から令和 6 年 3 月 31 日（日）（当日消印有効）まで

補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

受付終了の場合は、東京観光財団ホームページにてお知らせします。

◆申請方法と提出先：

（1）申請に必要な書類を期間内に簡易書留にて郵送してください。

提出先：公益財団法人 東京観光財団観光産業振興部観光インフラ整備課

住所 〒162-0801 東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 2 階

電話 03-5579-8463（直通） F A X 03-5579-8911

受付時間 9 時～12 時、13 時～17 時（土・日・祝祭日・年末年始を除く）

※様式は、すべて以下の通り電子データでも送付してください。

メールの件名を、『宿泊施設バリアフリー化支援補助金（●月●日消印提出・●●●社←申請者名を入れてください）』としたうえで、safestay@tcvb.or.jp まで送付してください。

（2）電子申請システムによる申請をする場合

- ・デジタル庁が提供する電子申請システム（以下「JGrants」という。）を活用したインターネットによる申請も可能です。利用するには、法人共通認証基盤（以下「G ビズ ID」）におけるアカウント（gBizID プライム）の取得が必要です。

※アカウント（gBizID プライム）の発行には、G ビズ ID 運用センターの審査があるため時間がかかります。

※JGrants のシステム仕様上、代理人による代行申請ができません。申請代行をする場合は、郵送による申請のみとなります。

- ・J グランツ上の申請 URL（必ず、こちらからアクセスしてください。）

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CjGOEAK>

（上記 URL は令和 5 年度申請用です。令和 4 年度中に申請申込をした方は、必ず、マイページから申請してください。（上記 URL からはアクセスできません。））

目 次

<補助事業概要>

1. 補助対象施設	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	5
4. 補助要件	7
5. 補助対象経費	8

<手続きについて>

1. 手続きの流れ	1 0
2. 申請書類	1 1
3. 補助事業完了後の提出書類	1 5

＜補助事業概要＞

1 補助対象施設

東京都内で以下の営業を行っている民間の宿泊施設（予定を含む）

- ① 旅館・ホテル営業（旅館業法第2条第2項）
- ② 簡易宿所営業（旅行業法第2条第3項）

※改正前の旧旅館業法第3条第1項の許可を受けて旧旅館業法第2条第2項に規定するホテル営業又は同条第3項に規定する旅館営業を営んでいる者は、改正後の旅館業法第3条第1項の許可を受けて同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業を営む者とみなします。

※以下に該当する施設は補助対象となりません。

- ①風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの
- ②国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受けている施設
- ③建築物バリアフリー条例等で義務化された基準で建てられた施設（義務化された基準を超える整備を行う場合のみ補助対象）

2 補助対象事業者

補助対象施設を運営する者(会社及び個人事業者)※

※運営する者とは、営業許可書の許可を受けている者かを問わず、補助対象施設を経営(所有)している者(法人・個人)を指します。

※以下に該当する場合は補助対象となりません。

- ①暴力団（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団）
- ②法人その他団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等に該当する者があるもの
- ③都税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- ④営業に関して必要な許認可等未取得していない者（ただし、補助金申請後、実績報告時までに営業許可を受ける予定のあるものを除く。）
- ⑤東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- ⑥過去に国・都道府県市区町村等から補助事業の交付決定取消し等を受けた者、又は法令違反等不正の事故を起したものの
- ⑦民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの
- ⑧会社法の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- ⑨青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていること
- ⑩その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと財団理事長が判断するもの

3 補助対象事業

(1) コンサルティング	バリアフリー化整備に向けた改善策及びバリアフリー情報の発信に対する助言等の提示を受けるコンサルティング
(2) バリアフリー化整備 (施設整備) ^{※1}	バリアフリー化整備のため、補助対象施設及び当該施設の敷地内で行う以下の施設及び設備の整備
◆ 敷地内の通路 ◆ 出入口 ◆ 廊下等 ◆ 階段 ◆ 階段に代わり、又はこれに併設する傾斜路 ◆ エレベーター及びその乗降口ビー ◆ 特殊な構造又は使用形態のエレベーター ◆ 便所(車椅子使用者用便房) ◆ 浴室・シャワー室等 ◆ 駐車場 ◆ 標示・誘導 ◆ 標示・誘導までの経路 ◆ その他設備(洗面所、更衣室・脱衣室、緊急時の設備、子育て支援環境の整備等) その他の昇降機	
(3) バリアフリー化整備 (客室整備) ^{※1}	バリアフリー化整備のため、補助対象施設及び当該施設の敷地内で行う、宿泊施設の客室等の整備 ①高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令(平成18年政令第379号)第15条に定める「車椅子使用者用客室」への整備 ②高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例第11条の2に定める「一般客室」への整備
(4) バリアフリー化整備 (備品購入) ^{※2}	バリアフリー化整備のため、補助対象施設及び当該施設の敷地内で行う、「(2) バリアフリー化整備(施設整備)」で示す施設及び設備の整備及び宿泊施設の客室整備に係る備品の購入(改修工事を伴わないもの)
(5) バリアフリー化整備 に係る実施設計	バリアフリー化整備事業のうち(2)又は(3)に係る実施設計 (ただし、補助金申請日より前に契約した分までを対象とする。)

- ※ 1 : 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成 18 年政令第 379 号）及び高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（平成 15 年東京都条例第 155 号）等で義務化された基準を超える施設整備を行う場合のみ補助対象とする。
- ※ 2 : 「ホテル又は旅館における高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（追補版）」又は「福祉のまちづくり条例整備マニュアル」等に掲載されている備品の購入を対象とする。

4 補助要件

- ◆ 整備箇所へのアクセス部分にバリアが残っている状態で、バリアフリー化を進めても効果が期待できないという考え方から整備箇所までのアクセスが整備されていることが必要です。整備箇所によって下記の整備が必要になります。

- 一般客室以外の全てのバリアフリー化整備事業では「**移動等円滑化経路**」
- 一般客室に係るバリアフリー化整備事業では「**宿泊者特定経路と出入口**」

【移動等円滑化経路】

施設の敷地に接する道等から整備または備品を設置・利用する箇所までの経路のうち、1以上の経路。また、利用居室等から車椅子使用者用便房に至る経路、利用居室等から車椅子使用者用駐車施設に至る経路のうちそれぞれ1以上の経路。

【宿泊者特定経路】

道等及び車椅子使用者用駐車施設から車椅子使用者用客室以外の一般客室までの階段又は段を設けない経路。

【出入口】

建築物の玄関やメインエントランス等の直接地上へ通ずる出入口

- ◆ 整備箇所ごとに審査基準を設けています。審査基準は「東京都福祉のまちづくり条例」施設整備マニュアル(建築物編)又は「ホテル又は旅館における高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（追補版）」を準用しています。
備品の購入は、これらに掲載されているものを対象とします。

【東京都福祉保健局ホームページ】

東京都福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル（平成31年3月版）

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/machizukuri/manual.html>

【国土交通省ホームページ】

ホテル又は旅館における高齢者障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（追補版）

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutakukentiku_house_fr_000049.html

- ◆ 本補助金を活用し、施設整備等を行った施設は、**自社ホームページ等にて施設のバリアフリー情報を発信してください。**また、[東京観光財団ホームページ](#)や[東京観光産業ワンストップ支援センター](#)でもバリアフリーの取組状況を掲載します。掲載にあたって、写真や原稿の提供、インタビューなどをお願いすることもありますので、ご協力ください。

5 補助対象経費

補助事業に係る経費で、交付決定以降の契約・発注により発生した経費。

(1) コンサルティング費

報告書作成費、旅費、その他必要と認める経費

(2) 施設整備費及び(3) 客室整備費

施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、運搬費・機器購入費、立ち合い検査費、その他必要と認める経費。ただし、備品の購入費については施設整備事業を補完するために必要なものに限る。(備品購入事業に係る備品購入費は除く)

(4) 備品購入費

備品購入事業で定める備品の購入費

(5) 実施設計費

実施設計図面作成に係る経費（補助対象となる整備箇所の設計図面に限ります。）

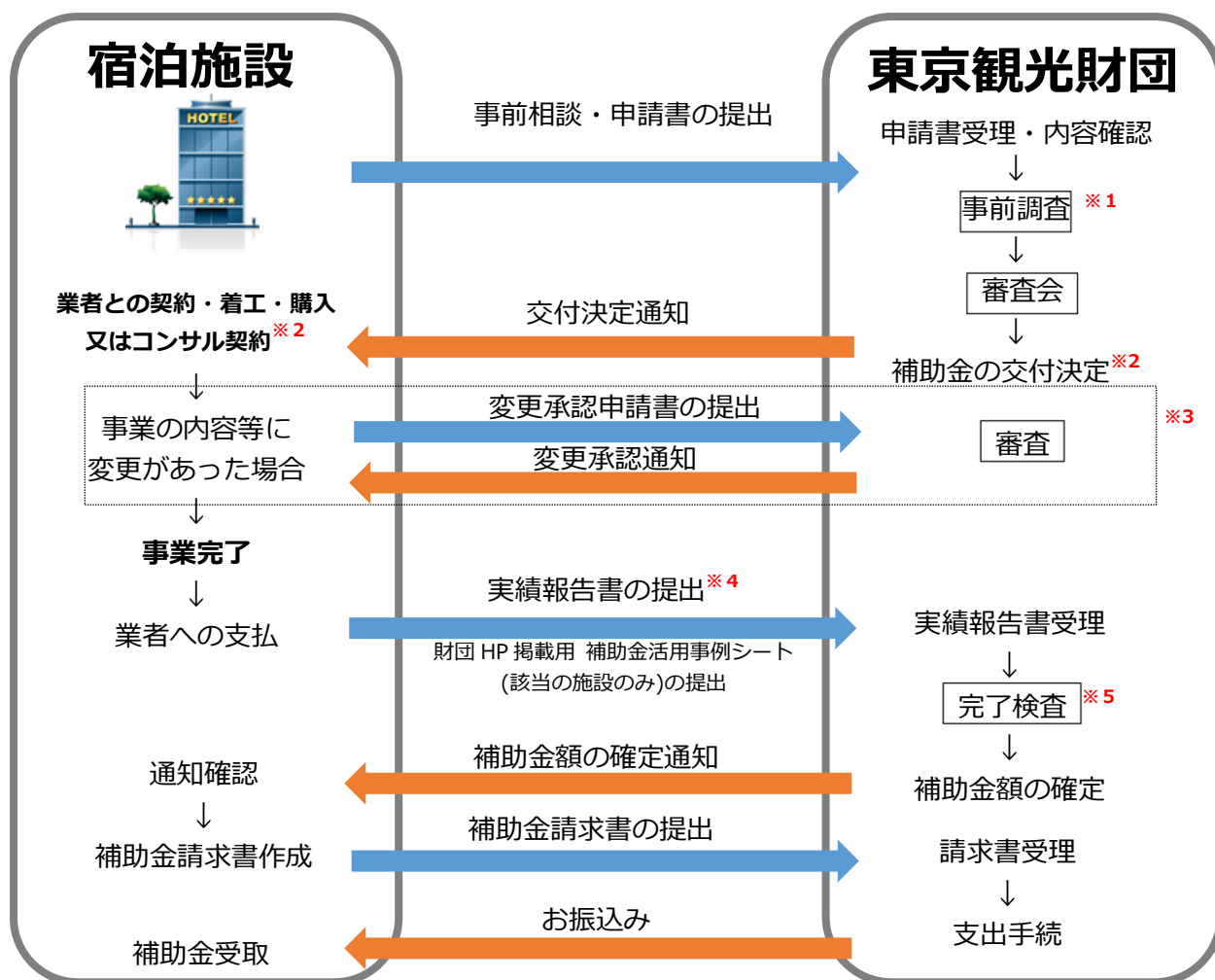
補助対象外経費

1. 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
2. バリアフリー設備設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
3. 直接バリアフリー化とは関係のない設備(空調設備等、ただしバリアフリー工事に伴い既存の空調設備等を移設する費用は除く)
4. 法令上設置が義務付けられているもの
5. リース・レンタルによる設置機器に係る経費
6. 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
7. 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
（実施設計についてはこの限りではない）
8. 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
9. 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
10. 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
11. 他の取引と相殺して支払が行われている経費
12. 中古品の購入経費
13. 親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く）
14. 過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
15. 借入金等の支払利息及び遅延損害金
16. 土地の取得、補償、賃借に係る経費
17. 他の補助金等の補助制度の対象となった経費※
18. 東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金等の対象経費
19. その他、理事長が適切ではないと判断する経費

※観光庁の「宿泊施設のバリアフリー化促進事業」は本補助金と併用可。ただし、併用する場合であっても、本補助金の交付決定前に補助事業を開始した場合、本補助金の交付対象とはなりません。

<手続きについて>

1 手続きの流れ



- ※1
- ・事前調査は、施設内に入場し確認を行います。その際にご協力ください。
 - ・事前調査では、提出された書類内容の確認、現状の確認、予定されている工事の内容についての詳細を確認します。
- ※2
- ・申請から交付決定まで、通常2～3ヶ月の時間を要します。
 - ・交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、補助金は交付しません(実施設計を除く)。審査に要する時間を見込んだ上での申請をお願いします。
 - ・交付決定の通知を受けた事業は、**通知を受けた日から1年以内に事業に着手**してください。
- ※3
- ・事業着手後、内容、費用等に変更がある場合、**事前に変更承認申請を提出し、承認**を受けてください。
 - ※変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前に相談ください。
 - ・また、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、すぐに補助事業遅延等報告書を提出してください。
- ※4
- ・補助事業者は、補助事業が完了したときは、30日以内に別記第8号様式による実績報告を提出して下さい。

- ※5 ・交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、施設内に入場し、目視確認及び写真撮影等（客室内を含む。）を行います。完了検査にはお時間を頂戴する場合がございますので、**計測について施工会社様又は建築会社様にもご協力**いただくと幸いです。完了検査の日程は、相談の上決定します。

2 申請書類

◆財団ホームページからダウンロードするもの

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-barrier-free/>

- | | |
|--|--|
| ☐ 交付申請書（第1号様式） | ☐ 補助事業計画書（第1号様式別紙1-2など） |
| 担当者欄:申請法人/個人事業主以外の方が担当される場合は、委任状をご提出下さい。 | ☐ 誓約書（第2号様式） |
| | ☐ 同意書（第3号様式） |

◆自社で準備いただくもの

- | | |
|--|---|
| ☐ 印鑑証明書〈原本〉 ※申請書に押印したものの、電子申請をする場合は不要 | ☐ 経費の積算明細書又は見積書（内訳含む） |
| ☐ 登記簿謄本（法人）〈原本〉、住民票（個人）〈原本〉 | ☐ 工事工程表 |
| ☐ 社歴書（法人）、職歴書（個人）※書式は任意 | ☐ 整備後の主要経路（動線）の図面※ ¹ |
| ☐ 直近2期分の貸借対照表、損益計算書（法人）直近2期分の税務署の収受印を確認できる税務申告書類の写し（個人） | ☐ ★宿泊者向けパンフレット等 |
| ☐ 納税証明書 法人住民税及び法人事業税（法人）（都税事務所発行のもの）〈原本〉 | ☐ ★旅館業営業許可書（写し） |
| 個人住民税（区市町村発行のもの）及び個人事業税（都税事務所発行のもの）〈原本〉 | ☐ ★改修前の写真（出入口やエレベーターなど、そこに至るまでの経路の部分も含む。） |
| ☐ 仕様書 ※工事仕様書、カタログ等仕様がわかる資料を添付 | ☐ ★整備前後の平面図、展開図（寸法記載） |
| | ☐ ★建物の登記事項証明書（全部事項証明書の原本） |
| | ☐ ★建築確認済証（建築基準法第6条の2第1項）（写し）※ ² |
| | ☐ ★建築検査済証（建築基準法第7条の2第5項）（写し）※ ² |
| | ☐ ★建物建築図面（配置図、設計図等） |

◆必要に応じて準備いただくもの

- | | |
|--|---|
| ☐ 代行申請にかかる委任状（第1号様式（別紙1-3）） | ☐ 特定都市施設設置工事計画書（変更）届出書※ ³ |
| ※設計または工事請負業者は委任先とはなりません。 | ☐ 創業計画書または事業計画書※ ⁴ |
| | ☐ その他必要に応じて提出を依頼するもの |

◆実施設計を申請される場合、準備いただくもの

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 実施設計に係る契約書 | ☐ 申請箇所の実実施設計図 |
| ☐ 経費内訳書 | |

<備品購入のみのご申請の方>

◆財団ホームページからダウンロードするもの <https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-barrier-free/>

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ 交付申請書（第1号様式） | ☐ 誓約書（第2号様式） |
| 担当者欄:申請法人/個人事業主以外の方が担当される場合は、委任状をご提出下さい。 | ☐ 同意書（第3号様式） |

- ☐ 補助事業計画書（第1号様式別紙1-2など）

◆自社で準備いただくもの

- | | |
|---|--|
| ☐ 印鑑証明書〈原本〉 | ☐ 整備後の主要経路（動線）の図面※ ¹ |
| ※申請書に押印したもの、電子申請をする場合は不要 | ☐ ★宿泊者向けパンフレット等 |
| ☐ 登記簿謄本（法人）〈原本〉、住民票（個人）〈原本〉 | ☐ ★旅館業営業許可書（写し） |
| ☐ 社歴書（法人）、職歴書（個人）※書式は任意 | ☐ ★整備前の平面図、展開図（寸法記載） |
| ☐ 直近2期分の貸借対照表、損益計算書（法人） | |
| ☐ 直近2期分の税務署の収受印を確認できる
税務申告書類の写し（個人） | |
| ☐ 納税証明書 法人都民税及び法人事業税（法人）（都税事務所発行のもの）〈原本〉
個人都民税（区市町村発行のもの）及び個人事業（都税事務所発行のもの）（個人）〈原本〉 | |
| ☐ 仕様書 ※工事仕様書、カタログ等仕様がわかる資料を添付 | |
| ☐ 経費の積算明細書又は見積書（内訳含む） | |
| ☐ 整備後の主要経路（動線）の図面※ ¹ | |

◆必要に応じて準備いただくもの

- ☐ 代行申請にかかる委任状（第1号様式（別紙1-3））
- ※設計または工事請負業者は委任先とはなりません。
- ☐ 特定都市施設設置工事計画書（変更）届出書※³
- ☐ 創業計画書または事業計画書※⁴
- ☐ その他必要に応じて提出を依頼するもの

<コンサルティング用>

◆財団ホームページからダウンロードするもの <https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-barrier-free/>

- | | |
|---|--|
| ☐ 交付申請書（第 1 号様式）
担当者欄:申請法人/個人事業主以外の方が担当
される場合は、委任状をご提出下さい。 | ☐ 補助事業計画書（第 1 号様式別紙 1 -1）
☐ 誓約書（第 2 号様式）
☐ 同意書（第 3 号様式） |
|---|--|

◆自社で準備いただくもの

- | | |
|--|--|
| ☐ 印鑑証明書〈原本〉
※申請書に押印したもの、
電子申請をする場合は不要 | ☐ 納税証明書 個人住民税（区市町村発行のもの）及び個人事業税（都税事務所発行のもの）（個人）〈原本〉 |
| ☐ 登記簿謄本（法人）〈原本〉、
住民票（個人）〈原本〉 | ☐ 経費の積算明細書又は見積書（内訳含む） |
| ☐ 社歴書（法人）、職歴書（個人）※書式は任意 | ☐ 調査工程表 |
| ☐ 直近 2 期分の貸借対照表、損益計算書（法人）
直近 2 期分の税務署の収受印を確認できる
税務申告書類の写し（個人） | ☐ 主要経路を含めた施設全体の図面※ ⁵ |
| ☐ 納税証明書 法人住民税及び法人事業税（法人）
（都税事務所発行のもの）〈原本〉 | ☐ コンサルティング事業者の事業実績等※ ⁶ |
| | ☐ ★宿泊者向けパンフレット等 |
| | ☐ ★旅館業営業許可書（写し） |
| | ☐ ★建物の登記事項証明書（全部事項証明書の原本） |

◆必要に応じて準備いただくもの

- | |
|---|
| ☐ 代行申請にかかる委任状（第 1 号様式（別紙 1 - 3））
※設計または工事請負業者は委任先とはなりません。 |
| ☐ 創業計画書または事業計画書※ ⁴ |

※印鑑証明書、登記簿謄本、住民票及び建物の登記事項証明書は、申請日から 3 ヶ月以内のものに限ります。電子申請システム(JGrants)から申請の場合、誓約書（第 2 号様式）、同意書（第 3 号様式）については自署にて署名ください。（電子入力不可）

※新築の場合、★の書類の提出時期等については、相談の上決定します。

※ 1 敷地内の通路から整備を行った場所までの経路を記載してください。経路上にバリアがある場合は、その位置を示し、人的対応等を含めた代替措置を書面にて説明していただきます。

※ 2 用意ができない場合は台帳記載事項証明書を提出してください。

※ 3 東京都福祉のまちづくり条例の特別特定施設（宿泊施設の場合は 1,000 m²以上が該当）の場合で対象施設主要構造物の過半以上を大規模修繕・大規模模様替えする場合、届出書が必要となります。なお、同条例第 29 条により、適用除外を受けている区市（新宿区・世田谷区・練馬区・府中市・調布市・町田市・小平市・日野市・狛江市）では、各区市において定めた独自条例が適用されます。

※ 4 新規創業や開業の施設、開業 2 年以内の施設、連続 2 期赤字★など財務状況が芳しくないと判断された場合など。★貸借対照表（直近 2 期分）における純資産が 2 期連続赤字の場合または損益計算書（直近 2 期分）営業利益または当期純利益が 2 期連続赤字の場合を指します。

※ 5 次の 3 経路を記載してください。①建築物の敷地の接する道等から客室や食堂等の施設までの経路②客室や食堂等の施設からトイレまでの経路③駐車場から客室や食堂等の施設までの経路

※ 6 次のことがわかる資料を提出してください。①東京都福祉のまちづくり条例に精通していること、②高齢者、障害者等の視点から宿泊施設が抱える課題を把握し、改善策を提示できること。

3 補助事業完了後の提出書類

補助事業が完了次第、30 日以内に以下の書類を提出ください。

◆財団ホームページからダウンロードするもの

- ☐ 実績報告書（第 8 号様式及び第 8 号様式別紙 1-1 又は別紙 1-2）

◆自社で準備いただくもの

- ☐ 施工業者からの請求書の写し
- ☐ 契約書、請書、発注書等に準ずる書類の写し
- ☐ 経費の内訳が分かる書類の写し
- ☐ 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
- ☐ 補助事業の成果物各種（完了書、納品書、改修前後の写真等）

※実績報告書以外の書類は原則として写しを提出していただき、完了検査時に原本を確認します。

※コンサルティング事業の場合は、コンサルタント事業者等から納品された報告書の写しを 1 部成果物として添付してください。

※改修前写真は、出入口やエレベーターなど、そこに至るまでの経路の部分も含みます。

※改修後写真には、メジャーの寸法入りのものをご提出ください。

【申請様式等のダウンロード先】

公益財団法人 東京観光財団ホームページ

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-barrier-free/>

お問合せ先

公益財団法人 東京観光財団観光産業振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801

東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 2 階

電話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8911

受付時間： 9 時～12 時、13 時～17 時 ※ 土・日・祝祭日・年末年始を除く。

※補助金の相談等で来所されたい場合は、**事前にご連絡ください。**